

**ZARZĄDZENIE NR 282/1**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

z dnia 18 listopada 2015 r.

**w sprawie ustalenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**

Na podstawie *art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.)*, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Politykce Antykorupcyjnej i stosowania w codziennej pracy

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Polityki Antykorupcyjnej powierzam Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Antoni Kopeć

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 282/1  
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
z dnia 18 listopada 2015 r.

## **POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

Celem Polityki Antykorupcyjnej jest wyszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych w trakcie realizacji zadań na wszystkich poziomach zarządzania oraz podejmowanie środków zaradczych, zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, mając świadomość zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla funkcjonowania Urzędu i Państwa Polskiego, przyjmują Politykę Antykorupcyjną w celu przeciwdziałania korupcji w Urzędzie.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty oraz zwiększy zaufanie klientów do Urzędu.

**§ 1.** Polityka Antykorupcyjną jest realizowana poprzez następujące działania:

1. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych.

2. Stosowanie przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom i pracownikom Urzędu.

3. Monitorowanie działań pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych.

4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych.

5. Stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocja etycznych wzorców postępowania.

**§ 2.** Działalność Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie w zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 3 podporządkowana jest następującym zasadom:

1. Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich.

2. Wyłączenie od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwość co do jego bezstronności, a w szczególności w sprawach:

- a) w której pracownik jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron albo gdy przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt b i c,
- e) w której pracownik uczestniczył w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
- f) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

3. Zakaz zatrudnienia w Urzędzie małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości.

4. Zakaz wykonywania przez pracowników samorządowych zajęć dodatkowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

5. Wyłączenie z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego, który:

- a) ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który budzi uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

6. Nakaz informowania przez burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu burmistrza, o podjętej działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzania taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu działalności.

**§ 3.** Określa się tryb postępowania pracowników, zatrudnionych na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych :

1. Pracownik może spotykać się z interesantami/przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, tylko w pomieszczeniach Urzędu a jeżeli zachodzi konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem - po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik winien unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniu.

3. Pracownik może prowadzić spotkanie, uzgodnienia lub konsultacje z podmiotami gospodarczymi tylko z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami, po uprzednim sprawdzeniu statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu.

4. W rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu.

5. W sytuacji niespełniania wymogu zawartego w pkt 4 pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza notatkę służbową, którą załącza do akt sprawy.

6. Jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje pracownika ale mieści się w zakresie kompetencji Urzędu, pracownik winien skierować interesanta do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

7. W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu pracownik winien wskazać organ właściwy do załatwienia sprawy.

8. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści, mogących podważyć zaufanie do jego bezstronności w załatwianiu sprawy.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Antoni Kopic